
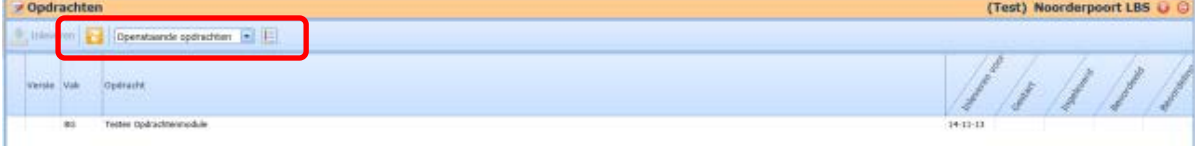
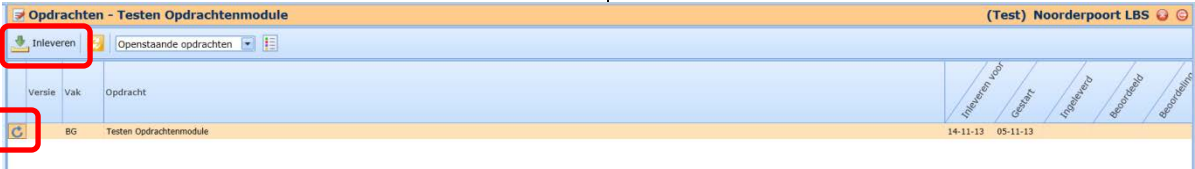
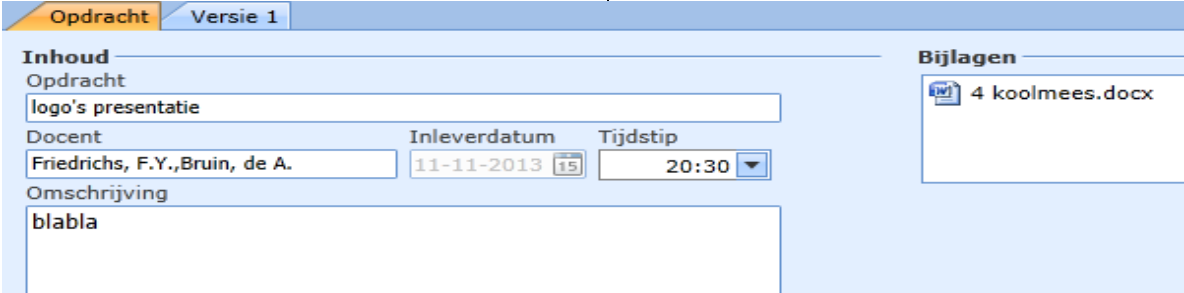


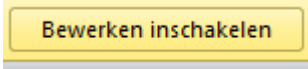
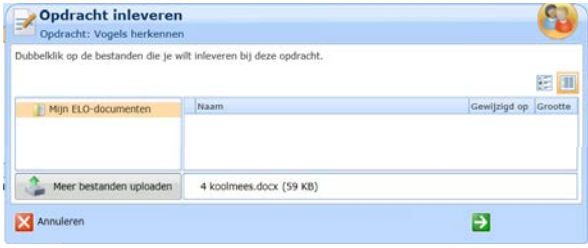




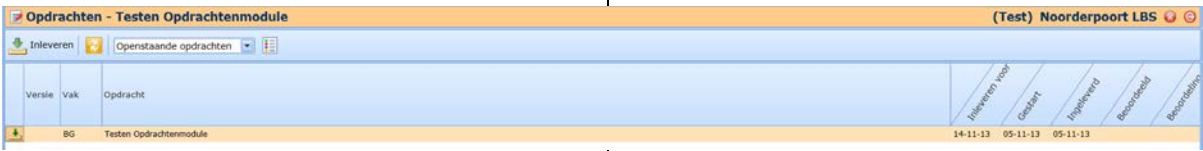


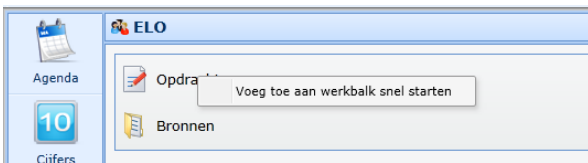


Opdrachten in het LBS, studentenhandleiding

	<p>Als je inlogt in het LBS zie je direct op het startscherm dat er nog een opdracht openstaat.</p> <p>Je kunt nu op 2 manieren naar de opdrachten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dubbelklik op de tekstregel in het startscherm, of 2. klik op ELO en kies dan Opdrachten.
	<p>Je krijgt een overzicht van de openstaande opdrachten. (Als je niets ziet, moet je het selectie vakje op 'Alles' zetten.) Klik op de opdracht en onderin het scherm verschijnt alle informatie over de opdracht.</p>
 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Er verschijnt een  voor de opdracht, dat betekent dat je met de opdracht begonnen bent. De docent kan dit ook zien. 4. Er verschijnt in de werkbalk een icoontje voor het inleveren van de opdracht.
 	<p>Dubbelklik op het document in de bijlage. Onderin je scherm verschijnt een keuzebalk:</p> <p>Klik op openen. Boven in het document staat bewerken inschakelen. Klik dit aan. Je kan nu het document bewerken.</p>
	<p>Als je de opdracht heb gemaakt, moet je deze op je eigen computer opslaan en sluiten. Kies voor Bestand opslaan als en geef het bestand een duidelijke naam.</p>

	Zorg voor een goede mappenstructuur zodat je het document makkelijk terug kunt vinden.
	<p>Inleveren van de opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecteer de juiste opdracht! • Klik op het icoontje  en er verschijnt een nieuw scherm. • Klik op Meer bestanden uploaden om een bijlage toe te voegen en voeg het bestand toe. De bijlage komt onderin het scherm te staan. • Klik op de groene pijl 
	<p>In het volgende scherm kun je als je dat wilt nog een opmerking toevoegen.</p> <p>Klik op Voltooien </p>
	<p>In het overzicht is nu te zien, wanneer je de opdracht hebt ingeleverd.</p>
	<p>Zodra de docent jouw werk heeft beoordeeld, is dat op 2 plaatsen te zien:</p> <p>1 Op het startscherm en</p> <p>3 in het overzicht met opdrachten (zet filter op 'Alles').</p>
	<p>Onder in het scherm staat op het tabblad 'Versie 1' de reactie van de docent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Of er staat een opmerking in het veld 'Docentopmerking' en/of • de docent heeft een nieuw document toegevoegd 'Bijlage met feedback'. Hij heeft dan de opmerkingen in jouw ingeleverde werk gezet. Jouw oorspronkelijke document is nog steeds aanwezig (zie linksonder). <p>Als je de opdracht opnieuw in moet leveren, is er nu ook een tabblad 'Versie 2'.</p>
	<p>Snelkoppeling maken op de Werkbalk van Magister.</p>
	<p>Ga naar ELO > Opdrachten</p> <p>Klik met de Rechtermuisknop op 'Opdrachten'</p> <p>Klik op de tekst 'Voeg toe aan Werkbalk'.</p>